

# **REGULAMIN**

## **KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY**

### **w WIERZCHLESIE**

#### **I. Postanowienia ogólne.**

##### **§ 1.**

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Wierzchlesie zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Wierzchlesie, zwanej dalej „Komisją”.

##### **§ 2.**

- 1.** Zadaniem Komisji jest kontrola działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
- 2.** Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
- 3.** Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
- 4.** Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym Regulaminie.

##### **§ 3.**

Komisja podlega Radzie Gminy.

## II. Skład Komisji Rewizyjnej.

### § 4.

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie określonej odrębną uchwałą Rady Gminy, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powołani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego Rady.
4. Rada powinna unikać powołania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
5. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Rady.

### § 5

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

### § 6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie ich stronniczości lub interesowności.
2. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

### III. Zadania kontrolne.

#### § 7

1. Komisja kontroluje działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
  - legalności,
  - gospodarności,
  - rzetelności,
  - celowościoraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

#### § 8

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

#### § 9

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
  - 1). **kompleksowe** - obejmuje całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu.
  - 2). **problemowe** - obejmuje wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu stanowiące niewielki fragment jego działalności.
  - 3). **sprawdzające** - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

#### § 10

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.
3. Komisja może przeprowadzić kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

## § 11

1. Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także poszczególnych czynności kontrolnych .
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Decyzje Rady, o których mowa w ust. 2 – 3 wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.  
Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.
5. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 20 dni roboczych, a problemowa i sprawdzająca – 5 dni roboczych.

## § 12

1. Kontrole kompleksowe są dokonywane w imieniu komisji przez zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) oddelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

## § 13

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

## § 14

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalanie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności wg. kryteriów określonych w § 7 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## § 15

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest przedłożyć na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, a także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.
5. Zasady udostępnienia wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

## § 16

Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

## § 17

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

## IV. Protokoły kontroli.

### § 18

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

### § 19

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części osób kontrolujących – są oni zobowiązani do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – do pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on – na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

### § 20

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników .
2. Uwagi o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

## § 21

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują:

- Przewodniczący Rady,
- Przewodniczący Komisji,
- Kierownik kontrolowanego podmiotu.

## V. Zadania opiniodawcze.

### § 22

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wnioski, o którym mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w Regulaminie Rady.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

### § 23

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przekłada opinie w sprawach, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu Gminy.

### § 24

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady o odwołanie Wójta.
2. Przewodniczący Komisji przekłada opinię o której mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

## § 25

Komisja wydaje także opinie w innych sprawach określonych przez Radę.

## **VI. Plany pracy i sprawozdania Komisji.**

### § 26

1. Komisja przekłada Radzie do zatwierdzenia w ciągu miesiąca od daty powołania plan pracy na rok następny w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - terminy odbywania posiedzeń,
  - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontrolom.
3. Rada może zatwierdzić plan w całości bądź w części.
4. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

### § 27

1. Komisja składa Radzie na pierwszej sesji roku kalendarzowego roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz opinii i wniosków podjętych przez Komisję,
  - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 6 Regulaminu,
  - 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza ustaleniami określonymi w ust. 1 Komisja składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej decyzji Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **VII Posiedzenia komisji.**

### § 28

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.



2. Komisje zabierają się na pierwszym posiedzeniu nie później niż w ciągu 7 dni od daty jej powołania.
3. Przewodniczący ustala termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia obrad projekt porządku obrad i materiały jakie powinni otrzymać członkowie Komisji.
4. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji.
5. Posiedzenia, które nie są objęte planem pracy Komisji, mogą być zwoływane:
  - z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji,
  - na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady,
  - na pisemny wniosek nie mniej niż 5 radnych,
  - na pisemny wniosek nie mniej niż 3 członków Komisji.
6. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
7. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
8. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
9. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który powinien zawierać:
  - numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - porządek obrad,
  - imiona i nazwiska radnych oraz innych osób uczestniczących w obradach,
  - przebieg obrad,
  - treść podjętych rozstrzygnięć,
  - wyniki głosowania,
  - listę obecności,
  - podpis przewodniczącego i protokolanta.
10. W trakcie posiedzenia Komisji lub nie później niż na najbliższym posiedzeniu, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący.
11. Sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych w protokole może nastąpić w każdym czasie o treści sprostowania w formie wzmianki zawiadamia Przewodniczący.

## § 29

1. Komisja rozstrzyga sprawy w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie.  
Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

## VIII. Postanowienia końcowe.

### § 30

1. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.
2. Wydatki związane z działalnością Komisji ponosi Urząd.

### § 31

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyzy osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

### § 32

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z tymi Komisjami w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może podlegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków innych Komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

### § 33

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy Kontroli.

### § 34

1. Przewodniczący Rady dba o właściwe przestrzeganie i interpretowanie postanowień Regulaminu.
2. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu Rady Gminy w Wierzchlesie.

Przewodniczący Rady gminy

  
**Andrzej Kościarz**